



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Taşınır Birimi
Yönetim Hesabı İşlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 34.maddesi gereğince Taşınır Yönetim Hesabı için hazırlıklara başlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi		Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
2	TKYS den Yönetim Raporlarından, Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) uygunluğu sağlanırlar için kuruluş farkları cetveli düzenlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm https://ebys.mu.edu.tr/
3	TKYS den Sayım Tutanaklarını hazırlamakTKYS den 13 ve 14 Nolu Sayım Döküm Cetvellerinin hazırlanması ve imzalarının tamamlanması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,Taşınır Kontrol Yetkilisi,Sayım Kurulu	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
4	Yıl sonunda en son kesilen TİF raporu hazırlanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm
5	İlgili yılın taşınır yönetim Hesabının 3 nüsha olarak onay için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve onaydan sonra SAYIŞTAY tarafından gerek görüldüğünde denetlenmek üzere Yüksekokulda muhafaza edilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Yüksekokul Müdürü
--	--